A.S.L. TO1

Azienda Sanitaria Locale Torino

AZIENDA SANITARIA LOCALE TO1 - SC MEDICINA LEGALE - OBITORIO CIVICO

PIANO DELLA QUALITÀ PQ03 - Funzioni di Sopralluoghi Medico-Legali

Edizione 2	Approvata dal Direttore della SC Medicina Legale	Emessa dal Referente Aziendale per la Qualità per la Medicina Legale

©I contenuti del documento sono di proprietà della SC Medicina Legale dell'ASL TO1

SOMMARIO

1 ELEMENTI INTRODUTTIVI 3
1.1 Descrizione e destinatari 3
1.2 Evoluzione del documento 3
1.3 Termini e definizioni attinenti la qualità 3
2 AMBITO DI APPLICAZIONE E SCOPI 4
3 RIFERIMENTI DOCUMENTALI E NORMATIVI 5
4 SEQUENZA DELLE ATTIVITÀ 6
4.1 Elementi generali 6
4.2 Elementi di dettaglio 6
4.3 Istruzione per l'esecuzione dei sopralluoghi 8
5 RISORSE UMANE NECESSARIE 9
6 RISORSE MATERIALI UTILIZZATE 9
7 EVENTUALI INDICATORI CORRELATI 10

1 ELEMENTI INTRODUTTIVI

1.1 Descrizione e destinatari

Questo Piano della Qualità contiene gli elementi necessari per l'attuazione delle Funzioni di Sopralluoghi Medico-Legali dell'ASL TO1.

I contenuti del documento sono di proprietà della SC Medicina Legale Est dell'ASL TO1, e le modalità per la sua gestione sono descritte nella Procedura *PR 03-Documentazione e registrazioni del SGQ*. Di seguito vengono sintetizzati destinatari e modalità di distribuzione/diffusione, ricordando che altre forme possono essere autorizzate in ogni momento dal Direttore della SC Medicina Legale.

Destinatari	Modalità di diffusione
Personale dell'Obitorio	- Versione elettronica. Disponibilità del file nell'area condivisa del server, in funzione delle autorizzazioni all'accesso all'area stessa. - Versione cartacea. Archivio custodito dal Referente Aziendale per la Qualità per la Medicina Legale
Personale della SC Medicina Legale Est e di altre strutture dell'ASL TO1	- Versione elettronica. Il file (in formato .pdf) viene consegnato dal Referente Aziendale per la Qualità per la Medicina Legale
Personale non appartenente all'ASL TO1	- Versione elettronica protetta (in formato .pdf). Il file viene consegnato dal Referente Aziendale per la Qualità per la Medicina Legale dietro autorizzazione del Direttore della SC Medicina Legale

1.2 Evoluzione del documento

Edizione	Note
Edizione 0 del 19/05/2008	Prima edizione.
Edizione 1 del 27/08/2009	Aggiornamenti relativi alle modifiche apportate dalla circ. della Procura della Repubblica di Torino 1449/09/SP e dal prot. 1958/09/SP del 20/6/09
Edizione 2 del 08/10/2010	Aggiornamenti dei riferimenti normativi volontari (UNI EN ISO 9001:2008 e UNI EN ISO 9004:2009)

1.3 Termini e definizioni attinenti la qualità

Termini	Definizioni	Fonti
Piano della Qualità	Un piano della qualità fa parte della documentazione del sistema di gestione per la qualità. Occorre che il piano della qualità faccia solo riferimento al sistema di gestione per la qualità documentato, mostrando come esso debba essere applicato alla specifica situazione in questione, ed identifichi e documenti come l'organizzazione soddisferà quei requisiti che sono specifici per il particolare prodotto, processo o contratto. Lo scopo e il campo di applicazione del piano della qualità dovrebbe essere definito. Il piano della qualità può includere specifiche procedure, istruzioni operative e/o registrazioni.	UNI 10999:2002; § 4.8

©I contenuti del documento sono di proprietà della SC Medicina Legale dell'ASL TO1

Termini	Definizioni	Fonti
	Nei sistemi di gestione per la qualità vengono utilizzati i seguenti tipi di documenti: (...) b) documenti che descrivono come il sistema di gestione per la qualità si applica ad uno specifico prodotto, progetto o contratto; tali documenti sono denominati "piani della qualità"	UNI EN ISO 9000:2005; § 2.7.2
Specifica	Le specifiche sono documenti che stabiliscono requisiti. Nella presente linea guida le specifiche non sono descritte in modo dettagliato, in quanto esse si riferiscono unicamente al prodotto/organizzazione.	UNI 10999: 2002; § 4.9
	Nei sistemi di gestione per la qualità vengono utilizzati i seguenti tipi di documenti: (...) c) documenti che stabiliscono dei requisiti; tali documenti sono denominati "specifiche" o "capitolati"	UNI EN ISO 9000:2005; § 2.7.2
Requisito	Esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita o cogente. Nota 1. "Generalmente implicita" significa che è uso o prassi comune, per l'organizzazione, per i suoi clienti e per le altre parti interessate, che l'esigenza o l'aspettativa in esame sia implicita. Nota 2 Per individuare un particolare tipo di requisito, possono essere utilizzati elementi qualificativi, quali, per esempio: requisito di prodotto, requisito di gestione per la qualità, requisito del cliente. Nota 3 Un "requisito specificato" è un requisito che è precisato, per esempio, in un documento. Nota 4 I requisiti possono provenire da differenti parti interessate.	UNI EN ISO 9000:2005; § 3.1.2
Caratteristica qualitativa	Caratteristica intrinseca in un prodotto, processo, o sistema, relativa ad un requisito. Nota 1 L'aggettivo intrinseca significa presente in qualcosa, specialmente come caratteristica permanente. Nota 2. Una caratteristica assegnata ad un prodotto, processo o sistema (esempio: il prezzo di un prodotto, il proprietario dì un prodotto) non rientra tra le caratteristiche qualitative di quel prodotto, processo o sistema.	UNI EN ISO 9000:2005; § 3.5.2

2 AMBITO DI APPLICAZIONE E SCOPI

- Rispettare la normativa applicabile in merito all'esecuzione dei sopralluoghi medico legali.

©I contenuti del documento sono di proprietà della SC Medicina Legale dell'ASL TO1

3 RIFERIMENTI DOCUMENTALI E NORMATIVI

Normativa cogente	Oggetto
Decreto legislativo 81 del 2008	Normativa in tema di sicurezza sul lavoro
Decreto Legislativo 196/2003	Testo unico in tema di tutela della riservatezza e la protezione dei dati personali
DPR n. 285 del 10 settembre 1990	Regolamento di Polizia Mortuaria (RPM)
Raccomandazione n° R(99) 3 del Comitato dei Ministri agli Stati Membri relativa all'uniformazione delle regole per l'autopsia giudiziaria	Indicazioni e regole relative alle autopsie giudiziarie
Circolare della Procura della Repubblica di Torino n° 1449/09/SP del 1/6/09 e prot. 1958/09/SP del 20/6/09	Riscontri diagnostici e rinvenimento di cadavere
Circolare operativa n° 82 del 1/07/09 del Corpo di Polizia Municipale settore Sicurezza Stradale della Città di Torino	Indicazione operative su rinvenimento di cadavere

In aggiunta ai requisiti normativi cogenti appena citati risultano collegati a questo Piano della Qualità i seguenti documenti e registrazioni, di origine esterna e interna, eventualmente correlati all'attuazione di altri aspetti del SGQ:

- Norma UNI 10999:2002
- Norma UNI EN ISO 9000:2005
- Norma UNI EN ISO 9001:2008
- Norma UNI EN ISO 9004:2000
- Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità dell'Obitorio
- Check List Sopralluogo Medico Legale
- Scheda Sopralluogo Medico Legale
- Piano della Qualità PQ04- Funzioni di Laboratorio di Entomologia Forense
- Istruzione IS 01-Gestione valigie SPL
- Documentazione fotografica del sopralluogo
- Certificato di Constatazione di Decesso
- Certificato delle Cause di Morte (a cura del Medico Curante)
- Disposizioni dell'Autorità Giudiziaria
- Registrazioni relative alla formazione e alle competenze degli operatori.

Tutta la documentazione citata si intende all'ultima edizione e le registrazioni all'ultima data segnalata su ciascuna registrazione.

©I contenuti del documento sono di proprietà della SC Medicina Legale dell'ASL TO1

4 SEQUENZA DELLE ATTIVITÀ

4.1 Elementi generali

Lo sviluppo delle attività è sintetizzato nel diagramma in Figura 1, alla pagina successiva.

4.2 Elementi di dettaglio

In caso di rinvenimento di cadavere per:
- Morte violenta
- Morte in circostanze sospette,
- Morte in luogo pubblico

la Centrale 118 richiede, sulla base delle indicazioni contenute nella Circolare della Procura della Repubblica 1449/09/SP, l'intervento del medico legale reperibile e delle Forze dell'Ordine. La chiamata del medico reperibile può essere effettuata anche direttamente dalle Forze dell'Ordine, se per prime intervenute sul luogo di rinvenimento.

Il medico legale si reca sul luogo dell'intervento (con i mezzi dell'ASL) nella fascia oraria 08,00-20,00, e per mezzo delle Forze dell'Ordine nella fascia oraria 20,00-08,00.

Sul luogo dell'intervento il Medico Legale:
- Compila una check list specifica (Check List Sopralluogo Medico Legale)
- Raccoglie reperti
- Scatta fotografie.

Al termine dell'esame del cadavere, se la causa di morte risulta essere di tipo naturale e il medico curante (contattato e/o intervenuto) certifica la causa di morte, le Forze dell'Ordine possono affidare, su autorizzazione dell'AG, la salma ai famigliari. In questo caso la salma non viene trasferita in Obitorio, sempre che l'abitazione non risulti inadatta.

Se sulla salma si rileva la presenza di insetti, il medico legale provvede ad allertare l'Entomologo per il loro campionamento. In caso di impossibilità dell'Entomologo a partecipare al sopralluogo, il medico legale prende accordi con l'Entomologo per gli eventuali rilievi da effettuare (vedi PQ04_LaboratorioEntomologiaForense e relativa Istruzione).

In ogni caso, al termine dell'esame del cadavere, viene redatto il Certificato di Constatazione del Decesso in quadruplice copia, ciascuna per:
- Le Forze dell'Ordine
- Il Servizio di Recupero Salme
- L'Obitorio Civico
- Il Medico Legale.

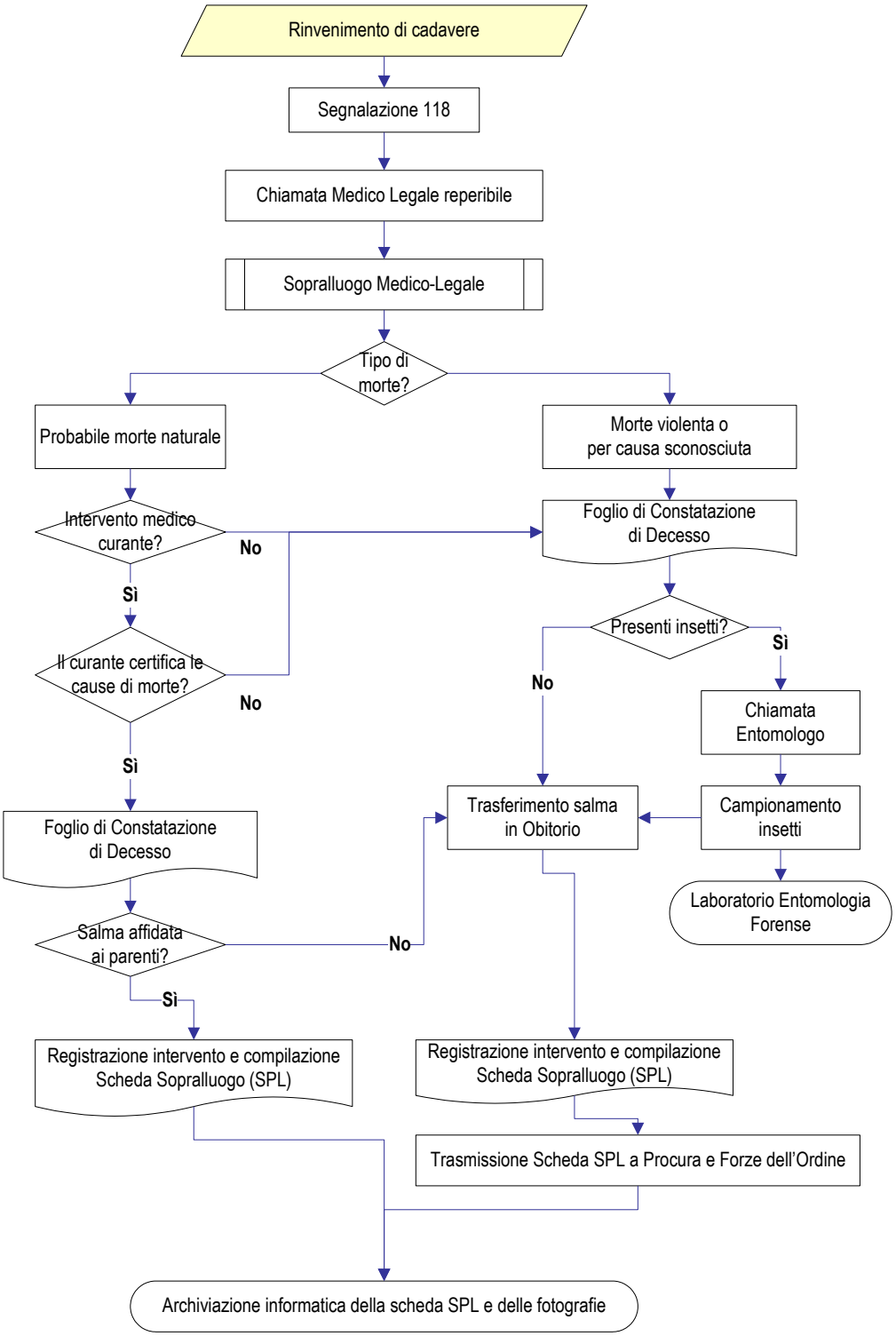
Il giorno seguente, terminato il turno di reperibilità ed entro le ore 13,00 (compatibilmente con l'organizzazione del Servizio), il medico legale provvede a:
- Registrare l'intervento
- Redigere la Scheda di Sopralluogo
- Inserire il file nella cartella condivisa del server della ML.

La Segreteria della SC Medicina Legale provvede a questo punto a:
- Trasmettere la Scheda di Sopralluogo alla Procura, alle Forze dell'Ordine e al Civico Obitorio
- Trasferire nella cartella condivisa del server della ML, mensilmente, le fotografie dei sopralluoghi.

La Segreteria del Civico Obitorio provvede all'aggiornamento dei dati nel programma di archiviazione e nel programma PABI (Passaporto delle Abilità).

©I contenuti del documento sono di proprietà della SC Medicina Legale dell'ASL TO1

FIGURA 1. SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ



©I contenuti del documento sono di proprietà della SC Medicina Legale dell'ASL TO1

4.3 Indicazioni per l'esecuzione dei sopralluoghi

Il medico reperibile allertato dal 118, all'arrivo sul luogo del decesso, registra sulla Check List:
- Forza dell'Ordine intervenuta
- Giorno, ora e luogo dell'intervento
- Dati anagrafici relativi al cadavere
- Estremi del documento di identificazione (in sua assenza può essere utilizzata la dicitura "tramite Forze dell'Ordine").

Il comportamento del medico incaricato del sopralluogo deve essere guidato da criteri di indagine razionale, essenzialmente indirizzati all'osservazione e alla descrizione obiettiva, completa e accurata dell'ambiente, in cui il fatto è avvenuto, e del cadavere.

Nel corso del sopralluogo è opportuno annotare tutte le informazioni utili per:
- La ricostruzione dei fatti
- Il giudizio sull'epoca del decesso
- La diagnosi delle cause di morte.

Ad esempio possono essere utilizzate testimonianze di persone presenti sul luogo di rinvenimento, documentazione medica, etc.

Le azioni del sopralluogo sono essenzialmente rivolte alla raccolta e alla registrazione degli elementi di fatto e di circostanza e sono suddivisibili nelle seguenti fasi:
I) Ispezione del luogo
II) Ispezione del cadavere
III) Rilievi fotografici e/o filmati.

I FASE. ISPEZIONE DEL LUOGO

a) Se si tratta di luogo aperto è opportuno segnalare:
   - Vie d'accesso al luogo
   - Condizioni di visibilità
   - Temperatura e altre condizioni climatiche
   - Descrizione del luogo, indicando le condizioni del suolo (presenza di asfalto, o di terreno, o di erba, etc.), la presenza di vegetazione, di corsi d'acqua
   - Presenza di impronte (di calzature, digitali), di oggetti (armi, proiettili, bossoli, corde, contenitori, etc.), di tracce biologiche o di altro materiale
   - In caso di incidenti del traffico la posizione dei veicoli coinvolti.

b) Se si tratta di luogo chiuso è opportuno segnalare:
   - Descrizione degli ambienti che lo compongono
   - Temperatura e altre condizioni climatiche, con indicazione dell'eventuale apertura di finestre e funzionamento di apparecchiature di climatizzazione
   - Condizioni di ordine e di pulizia
   - Descrizione dell'arredamento e degli oggetti contenuti nei locali eventualmente utili ai fini del sopralluogo
   - Presenza di impronte, di oggetti, di tracce biologiche o di altro materiale.

In entrambi i casi (a e b) le macchie di sangue o di altro materiale possono essere descritte nella loro sede, forma, quantità, colore indicando la presenza di pozze, di spruzzi, di gocciolature e di colature.

©I contenuti del documento sono di proprietà della SC Medicina Legale dell'ASL TO1

II FASE. ISPEZIONE DEL CADAVERE

- Descrizione della sede di rinvenimento del cadavere e della sua posizione, indicando la disposizione dei singoli segmenti corporei (se il corpo è stato spostato dalla posizione iniziale segnalare, se possibile, anche l'originaria)
- Descrizione degli indumenti -indicando l'eventuale presenza di lacerazioni, di segni di sparo, di frammenti di vetro, di terriccio o di macchie
- Connotati e contrassegni (sesso, lunghezza, peso stimato, età apparente, tipo costituzionale, stato di nutrizione, capelli, iride, dentatura, altri segni particolari)
- Fenomeni cadaverici indicando sede, quantità, colore e modificabilità dell'ipostasi, diffusione e intensità del rigor, temperatura rettale e ascellare, fenomeni trasformativi
- Descrizione degli imbrattamenti, delle lesioni o dei processi patologici indicando anche, nel caso siano rilevabili tracce di liquidi (organici o meno), la loro posizione prima della mobilizzazione del corpo.

III FASE. RILIEVI FOTOGRAFICI E/O FILMATI

È opportuno che i rilievi siano effettuati man mano che si procede nella descrizione, partendo dal luogo di rinvenimento nel suo insieme e dalla posizione del cadavere per arrivare ai dettagli dell'ambiente e del cadavere che si ritengono utili.

5 RISORSE UMANE NECESSARIE

Le qualifiche coinvolte nell'esecuzione delle attività descritte nel Piano della Qualità sono:
- Medico Legale
- Personale Amministrativo della SC Medicina Legale e del Civico Obitorio
- Necrofori
- Entomologo.

Tutto il personale indicato, oltre alle qualifiche eventualmente necessarie e previste dalla normativa applicabile, deve possedere approfondita conoscenza, ciascuno per la propria area di competenza, delle procedure e dei documenti di pianificazione delle attività formalizzati dal SGQ.

6 RISORSE MATERIALI UTILIZZATE

Tipo di risorsa	Eventuali note
Mezzi di trasporto	===
Supporti materiali per l'esecuzione dei Sopralluoghi. La valigetta in dotazione comprende Macchina fotografica, Guanti senza lubrificante in polvere, Occhiali protettivi, Mascherine (con e senza filtro FFP2), Camice monouso, Tuta in tyvek, Calzari idrorepellenti, Cuffia, Gel idroalcoolico, Asciugamani monouso, Braccialetti identificativi cadavere, Termometro, Provette, Bustine, Modulistica, Metro, Lente d'ingrandimento, Torcia di illuminazione.	Vedi i dettagli nella Istruzione IS 01-Gestione valigie SPL

©I contenuti del documento sono di proprietà della SC Medicina Legale dell'ASL TO1

7 EVENTUALI INDICATORI CORRELATI

Dettaglio indicatori	Modalità di calcolo e incaricati	Eventuale standard
Tempi di consegna della Scheda SPL compilata	Segreteria Medicina Legale e Responsabile SS	100% Schede SPL entro le ore 13,00 del primo giorno lavorativo successivo al sopralluogo
Rispetto della Istruzione IS 01-Gestione valigie SPL	Personale incaricato dell'Obitorio (vedi Istruzione IS 01)	100% del contenuto valigie presente all'atto del controllo con la check list